

धर्मादाय संघटनेतील धर्मादाय सह आयुक्त,
धर्मादाय उप आयुक्त व सहायक धर्मादाय आयुक्त,
गट-अ या संवर्गातील अधिकाऱ्यांसाठी (न्यायिक
अधिकारी वगळून) कार्यमूल्यमापन अहवालाचा
नमुना निश्चित करणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन
विधि व न्याय विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: सीएचए-२०१९/प्र.क्र.९३/का-१
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२
दिनांक:- ०५ जून, २०२५

- संदर्भ-** १) सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा,
दि.०२.०२.२०१७
२) विधि व न्याय विभाग शासन निर्णय क्र. सीएचए-२०१९/प्र.क्र.९३/का.१, दि.१६.०५.२०२४

प्रस्तावना :-

धर्मादाय आयुक्त संघटनेमध्ये कामकाजाची सुसुत्रता येण्यासाठी आणि कामाच्या निपटान्यामध्ये वेग येण्यासाठी तसेच अधिकाऱ्यांच्या कामकाजाचे वस्तुनिष्ठ मूल्यमापन करण्यासाठी, धर्मादाय संघटनेत प्रतिनियुक्तीने कार्यरत न्यायिक अधिकाऱ्यांप्रमाणेच धर्मादाय संघटनेतील राज्य शासनाच्या सेवेतील धर्मादाय सह आयुक्त, धर्मादाय उप आयुक्त व सहायक धर्मादाय आयुक्त या संवर्गातील अधिकाऱ्यांनी करावयाच्या अर्ध न्यायिक कामकाजाची मानके संदर्भ क्र. २ येथील शासन निर्णयान्वये विहित करण्यात आली आहेत. तथापि, सदर मानकांची नोंद संदर्भ क्र. १ येथील शासन निर्णयान्वये निश्चित करण्यात आलेल्या राज्य शासनाच्या सेवेतील गट-अ च्या संवर्गातील अधिकाऱ्यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या नमुन्यात घेणे शक्य नसल्याने, सदर कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या नमुन्यात धर्मादाय संघटनेतील अधिकाऱ्यांकरिता अनुषंगिक सुधारणा करणे आवश्यक होते. त्यानुषंगाने कार्यवाही करण्याची बाब विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

धर्मादाय संघटनेतील धर्मादाय सह आयुक्त, धर्मादाय उप आयुक्त व सहायक धर्मादाय आयुक्त, गट-अ संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे (न्यायिक अधिकारी वगळून) मूल्यमापन करण्यासाठी या शासन निर्णयासोबत जोडण्यात आलेल्या “परिशिष्ट-अ” मध्ये विहित कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुना निश्चित करण्यात येत आहे. सदर कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०२४-२५ या प्रतिवेदन वर्षापासून लागू होईल.

२. सदर कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहितांना संदर्भ क्र. १ येथील शासन निर्णयासोबतच्या परिशिष्ट-ब मधील मार्गदर्शक सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

३. सदर शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक १६/२०२५/आस्थामं(१३), दि.०९.०४.२०२५ अन्वये प्राप्त सहमतीने व सक्षम प्राधिका-यांच्या मान्यतेने निर्गमित करण्यात येत आहे.

४. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२५०६०५१२१०१०३७१२ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

**(मनिषा अ. कदम)
सहायक सॉलिसिटर-नि-उप सचिव,
महाराष्ट्र शासन**

प्रति,

१. मा. मुख्यमंत्री (विधि व न्याय) यांचे सचिव,
२. मा. राज्यमंत्री (विधि व न्याय) यांचे खाजगी सचिव,
३. मा. धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
४. धर्मादाय उप आयुक्त (प्रशासन), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई,
५. सर्व धर्मादाय सह आयुक्त/धर्मादाय उप आयुक्त/ सहायक धर्मादाय आयुक्त
(धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेमार्फत)
६. सामान्य प्रशासन विभाग- आस्थामं (का.१३)/सेवा-१(का.१२),
७. निवड नस्ती/का-१.

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक: सीएचए-२०१९/प्र.क्र.९३/का.१, दि.०५.०६.२०२५ सोबतचे

परिशिष्ट-अ

प्रपत्र-१

(धर्मादाय संघटनेतील गट “अ” संवर्गातील शासकीय अधिका-यांच्यासाठी कार्यमुल्यमापन अहवाल)
(Performance Appraisal Report for Group-A Government Officers in the Charity Organization)

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी - पासून पर्यंत
(Appraisal report for the period from to)

भाग १ (Section -1)

आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment section)

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्याचे नाव
(Name of Officer reported upon)

२. संवर्ग (Cardre)

३. जन्म दिनांक (Date of Birth)

४. सध्याचे पद (Present Post)

५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of
appointment to present post)

६. प्रशासकीय विभाग/कार्यालय
(Administrative Department/Office)

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Details of Reporting and Reviewing
officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)			

८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील (Details of leave and absence due to other reasons during period under report) -

	कालावधी(Period)	प्रकार (Type)	Remarks (शेरा)
अ)रजा (Leave)			
ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी/ फरार (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

९. प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Details of training undergone during period under report)

अ क्र	कालावधी (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय(Subject)
1.			
2.			
3.			

१०. संबंधित अधिकाऱ्याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/मूल्यमापन अहवालाचा तपशील (Details of Confidential/Assessment Reports not Written/Reviewed, as Reporting/Reviewing officer, by officer under report up to previous assessment year)

अ.क्र.	कालावधी (Period) पासून(from) पर्यंत(to)	प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन (Reporting/Review)	अधिकारी/कर्मचारीयांचे नाव व पदनाम(Name and Designation of officer/employee)
1.			
2.			

११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्रधीकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filling Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)

दिनांक (Date) :-

आस्थापना/संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

ठिकाण (Place):- Name, Designation and signature of Establishment/Processing Officer

भाग -२ (Section-2)**स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)**

(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी यांनी भरावयाची माहिती)

(To be filled in by officer reported upon and reviewed)

१. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of task required to be performed while holding the post.) (५० शब्द)

२. वार्षिक/प्रतिवेदनाच्या कालावधीत निकाली काढलेल्या प्रकरणांचे विवरण (Disposal of Cases during the year/ period under assessment)

2.1 – Matters disposed during the period under assessment :

Category of cases	Number of Cases							
	More than 5 years		More than 10 years		More than 15 years		More than 20 years	
	Contested	Un-contestsed	Contested	Un-contestsed	Contested	Un-contestsed	Contested	Un-contestsed

2.2 – Disposal of Cases in terms of units during Special Drive, if any :

Category of Cases	Number of Cases disposed

2.3 – Disposal of Cases in terms of units during the year under assessment :

	Quarter Ending			
	June	September	December	March
Number of working days				
Work done for number of days				

३. वर्षभरात/सदर कालावधीत पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List 4-5 important and noteworthy works done during the period) (100 शब्दात)

४. जी उद्दिष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरिता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)

५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरिता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)

लगतच्या सेवाकालावाधीसाठी (for near future in service period)

दीर्घकालीन सेवाकालावाधीसाठी (for long term service period)

६. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिकाऱ्यांकरिता/कर्मचाऱ्यांकरिता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय?:- होय/नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers/employees for whom you are reporting officer ? :- Yes/No)

७. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केले आहे काय? होय/नाही, सादर केले असल्यास दिनांक) (Whether Assets and Liability statements of previous year, submitted to concerned authority? — Yes/No, Date of submission, if submitted

ठिकाण (Place) :-

दिनांक (Date):-

अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of Officer

भाग ३ (Section 3)

प्रतिवेदन अधिकार्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

१. भाग २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय? नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in Section 2? If not, then state factual position)

२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)

३. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details)

४. संबंधित अधिकार्यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?)

५. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूरतता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन.
(Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees)
{१-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

अ) कार्यपूरतता (Work completion) (weightage 40 %)

अ.क्र. Sr.No	मुद्दे Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी Reviewing Officer	पुनर्विलोकन अधिका-याची स्वाक्षरी Signature of Reviewing Officer																					
	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)	त्रैमासिक विवरणातील शे-यानुसार द्यावयाचे गुण : Marks to be given for Remarks in quarterly returns : <table><tr><th>क्र. No.</th><th>शेरा Remarks</th><th>गुण Marks</th></tr><tr><td>१</td><td>अत्युत्कृष्ट Excellent</td><td>९ किंवा त्यापेक्षा जास्त 9 and above</td></tr><tr><td>२</td><td>निश्चित चांगला Very Good</td><td>८ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ९ पेक्षा कमी 8 and above but less than 9</td></tr><tr><td>३</td><td>चांगला Good</td><td>६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी 6 and above but less than 8</td></tr><tr><td>४</td><td>साधारण Adequate</td><td>४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी 4 and above but less than 6</td></tr><tr><td>५</td><td>असमाधानकारक Inadequate</td><td>२ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ४ पेक्षा कमी 2 and above but less than 4</td></tr><tr><td>६</td><td>निश्चित असमानाधानकारक Grossly inadequate</td><td>२ पेक्षा कमी Less than 2</td></tr></table>			क्र. No.	शेरा Remarks	गुण Marks	१	अत्युत्कृष्ट Excellent	९ किंवा त्यापेक्षा जास्त 9 and above	२	निश्चित चांगला Very Good	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ९ पेक्षा कमी 8 and above but less than 9	३	चांगला Good	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी 6 and above but less than 8	४	साधारण Adequate	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी 4 and above but less than 6	५	असमाधानकारक Inadequate	२ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ४ पेक्षा कमी 2 and above but less than 4	६	निश्चित असमानाधानकारक Grossly inadequate	२ पेक्षा कमी Less than 2
क्र. No.	शेरा Remarks	गुण Marks																							
१	अत्युत्कृष्ट Excellent	९ किंवा त्यापेक्षा जास्त 9 and above																							
२	निश्चित चांगला Very Good	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ९ पेक्षा कमी 8 and above but less than 9																							
३	चांगला Good	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी 6 and above but less than 8																							
४	साधारण Adequate	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी 4 and above but less than 6																							
५	असमाधानकारक Inadequate	२ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ४ पेक्षा कमी 2 and above but less than 4																							
६	निश्चित असमानाधानकारक Grossly inadequate	२ पेक्षा कमी Less than 2																							
१	तिमाही-१																								
२	तिमाही-२																								
३	तिमाही-३																								
४	तिमाही-४																								
५	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)																								
६	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)																								
	कार्यपूर्णता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)																								

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (weightage 30 %)

अ.क्र. Sr.No	मुद्दे Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन अधिकारी Reviewing Officer	पुनर्विलोकन अधिका-याची स्वाक्षरी Signature of Reviewing Officer
१	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality)			
४	भावनिक संतुलन (Emotional stability)			
५	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)			
७	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
८	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage 30 %)

अ.क्र. Sr.No	मुद्दे(Items)	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन अधिकारी Reviewing Officer	पुनर्विलोकन अधिका-याची स्वाक्षरी Signature of Reviewing Officer
१	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/procedures/IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५	आपल्या कामाशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)			
६	हाताखालील कर्मचाऱ्यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/work in a team)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

६. संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances))

७. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मुल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words) यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

८. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)

दिनांक (Date):

ठिकाण (Place):

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of Reporting Officer

भाग -४ (Section 4)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याच्या कार्यपूरतता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in Section 3 of concerned officer?)

☐ होय (Yes)

☐ नाही (No)

२. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (in case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)

३. अधिकाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer (Maximum 100 words)
यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

४. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) — {१-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.}

दिनांक (Date):

ठिकाण (Place):

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reviewing Officer